

Cartilla de Facilitación del Código de Ética



Contenido

I.- Introducción:	4
II.- ¿Quién encontrará útil esta Cartilla de Facilitación?.....	4
III.- ¿Por qué una Cartilla del Facilitador?	5
IV.- ¿Qué encontraré en esta Cartilla del Facilitador?	5
V.- Algunos consejos antes de desarrollar el Taller.....	7
VI.- Prepárese	8
VII.- Mini-planificación.....	10
Generalidades del Taller	10
Metodología de enseñanza-aprendizaje:.....	11
Contenido Temático:.....	11
Guía del Taller.....	12
Bibliografía Básica:.....	14
Bibliografía recomendada:	14
VIII.- ANEXOS.....	16
3 Casos para discusión en grupo	16
CODIGO DE ÉTICA: El Caso de “Linda Rosa del Campo”	16
CODIGO DE ETICA: El Caso del “DON JUAN” ENAMORADO	17
CODIGO DE ETICA: El Caso de “LOS TRES TRISTES TIGRES”	19
EL Crucigrama del Código de Ética de SENPRENDE	21



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.



Este documento fue realizado con la contribución de la Unión Europea. Su contenido es exclusiva responsabilidad de SENPRENDE y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.

I.- Introducción:

En sus manos se encuentra la Cartilla del Facilitador del Taller de capacitación o inducción sobre el Código de Ética de SENPRENDE, el cual contiene una guía de los temas que pronto estará usted presentando a un grupo de personas a ser capacitadas sobre su utilización.

En realidad usted tiene una oportunidad para ayudar a los colaboradores de SENPRENDE a mejorar la forma en que hacen su trabajo! Y estamos confiando en que usted cuenta con todo lo necesario para lograr orientar estos importantes cambios!

La buena noticia es que usted no está solo y que está equipado con muchas herramientas, incluyendo esta Cartilla del Facilitador. Le garantizamos que el reto será mucho más fácil de enfrentar cada vez que utilice esta Cartilla. – ¡Comenzando desde esta presentación!

La clave para toda buena capacitación, facilitación o inducción, es haberse preparado con anticipación. ¡Obviamente, dice usted! Pero aún más importante es prepararse bien, debido al gran impacto directo que tendrá usted en los participantes de la capacitación o inducción. A medida que vaya avanzando en la lectura de la presente Introducción, se le irán brindando más consejos de cómo prepararse; se le ayudará a comprender la importancia del papel que usted juega como facilitador del Taller sobre el Código de Ética de SENPRENDE.

II.- ¿Quién encontrará útil esta Cartilla de Facilitación?

La Cartilla de Facilitación, está diseñada como una guía para el personal que brindará la capacitación, facilitación o inducción acerca del Código de Ética de SENPRENDE, con el fin de asegurar el aprendizaje activo de los participantes del Taller, quienes tendrán la oportunidad de aprender y compartir las experiencias vividas relacionadas al tema entre ellos.

Al entregarle la presente Cartilla de Facilitación se asume que usted como facilitador/capacitador cuenta con:

- Un sólido conocimiento del contenido general esta capacitación/tema;
- Buenas habilidades de presentación de la capacitación;



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

III.- ¿Por qué una Cartilla del Facilitador?

Los propósitos de esta Cartilla de Facilitación son:

- Ayudar al facilitador a focalizarse en las áreas clave de los problemas éticos que puedan estar confrontando los colaboradores y funcionarios, en sus distintas áreas de trabajo, y a identificar las oportunidades en las que los participantes del Taller puedan hacer uso de sus conocimientos y habilidades adquiridas para impulsar la implementación del Código de Ética y aplicar su contenido en el trabajo cotidiano.
- Proveerlo como Facilitador/Capacitador con herramientas medulares de capacitación (plan de Mini-planificación, diapositivas, ejemplos, enlaces donde estará cargado el Código en la plataforma, casos para estudio y discusión grupal, material de lectura referencial y videos para los participantes);
- Proveerlo con lineamientos para poder conducir el curso, taller u otra actividad de capacitación relacionada con el Código de Ética, para asegurar una consistente calidad de los contenidos de la capacitación en la utilización del mismo, no importando dónde o de quién reciba el participante la capacitación o inducción.

El usar la Cartilla del Facilitador con efectividad, asegurará que:

- El contenido clave sea enfatizado;
- Las necesidades de los participantes en la capacitación, sean atendidas;
- La capacitación en el uso del Código de Ética sea clara y de calidad, con especial énfasis en su aplicación práctica en el centro de trabajo;
- Usted pueda transmitir el contenido de manera clara e interesante, utilizando sus ejemplos y experiencias personales y las de los otros, de manera significativa con respecto al marco de contenido.

IV.- ¿Qué encontraré en esta Cartilla del Facilitador?

Este documento ha sido convenientemente diseñado para hacer posible que usted se prepare y lleve a cabo la capacitación con respecto a la implementación y utilización del Código de Ética.



Dentro de ésta Cartilla encontrará los siguientes componentes:

1. **Introducción General** (¡lo que está leyendo en este momento!)
2. **Contenido del Taller:** Incluye los objetivos y contenido del curso o Taller y metodología de la capacitación a ser utilizada. Usted deberá de invertir un tiempo extra en el plan de la sesión, para que pueda abordar temas específicos de interés para los participantes, lo cual requerirá de más preparación de su parte (p.ej., ejemplos personales, investigar casos institucionales, adecuar los ejemplos, en lo posible, a la medida del contexto de los participantes).
3. **Diapositivas:** Elaboradas en PowerPoint (PPT), resaltan el contenido principal que ha de ser desarrollado en la presentación y uso del Código de Ética, y se complementan con las notas de las diapositivas, que brindan ejemplos y resúmenes para ayudar al capacitador a explicar y ampliar el contenido de cada una.
4. **Material de lectura preparatoria sugerido:** Le brinda mayor contenido útil al cual se pueden referir usted o los participantes, antes, durante y después de la capacitación. Este comprende lecturas referidas al tema de Ética y documentos de carácter jurídico, referidos a la conducta de los servidores públicos y otros relacionados.
5. **Archivo de actividades de aprendizaje:** Lo guiará en cómo emplear diferentes recursos interactivos para transmitir o ampliar el contenido de los temas. Se provee de tres casos hipotéticos, para ser analizados y discutidos en grupo, por los participantes y generar debates que los lleven a abordar diferentes puntos de vista y a valorar conclusiones. También incluye un crucigrama basado en el Código de Ética, para ayudar a profundizar en la lectura y comprensión del mismo.
6. **Planificador del Tiempo:** Brinda una visión general del marco de tiempo sugerido para desarrollar el contenido principal de cada tema, con el fin de ayudarlo a planificar el horario diario del Taller y servir de guía del ritmo que deberá imprimir al desarrollo temático durante la capacitación.



V.- Algunos consejos antes de desarrollar el Taller

1. Conozca a sus participantes.

Tan importante como conocer los objetivos, contenidos y metodología del Taller, es conocer a su audiencia, a sus futuros participantes.

Aprenda de antemano lo más que pueda con respecto al grupo de participantes que serán parte de la capacitación que usted brindará. Estudie los supuestos y referencias con respecto a los alumnos que estarán con usted. Hacer esto, le permitirá visualizar, desde *una mejor* perspectiva no sólo QUÉ es lo que el curso brinda, y CÓMO transmitir el contenido, sino también para QUIÉN y POR QUÉ es que se desarrolla este Taller de capacitación y DONDE lo pueden aplicar, posteriormente, en sus situaciones de trabajo.

2. Conozca el contenido.

Antes de entrar profundamente en el tema específico de la capacitación, primero obtenga una visión general del Taller, sus objetivos y el contenido que se enfatiza en las diapositivas. De acuerdo al Contenido del Código de Ética, con los 9 valores seleccionados como representativos de SENPRENDE, las lecturas sugeridas, la revisión de los casos y de los videos, usted podrá guiar a los participantes de la capacitación hacia la obtención de los conocimientos, el desarrollo de la conciencia y el compromiso para con el Código de Ética, para que enfoquen sus habilidades específicas a la correcta aplicación del mismo.

3. Aplique su propia creatividad.

Tener una comprensión mayor y una apreciación de la Cartilla del Facilitador, no garantiza por sí solo que el Taller u otra actividad de capacitación conexa se van a desarrollar de manera exitosa. Esta Cartilla asegura una consistencia importante, a través de todos los lineamientos que ofrece, pero no existe ninguna intención de limitar la creatividad y flexibilidad del facilitador, sino que, por el contrario, se le motiva a usar esta herramienta de manera flexible.

La siguiente es una lista de algunas oportunidades donde usted quizás desee hacer uso de esa flexibilidad y creatividad:

- Utilice diversos ejemplos, para hacerlos más adecuados a sus participantes, al momento de la capacitación y a su unidad de trabajo;



- Utilice ejemplos que provengan de su propia experiencia;
- Seleccione y use alguna de las actividades de aprendizaje opcionales o alternativas, cuando se hayan provisto (juegos, estudios de caso u otros);
- Extienda la cobertura de un punto del contenido, para permitir un análisis más profundo de un tema que pueda ser de interés especial para los participantes, teniendo siempre el cuidado de no exceder el tiempo disponible.
- Sugiera nuevas oportunidades de aplicación que sean adecuadas a los participantes.

4. Considere el número de participantes que tendrá.

Actualmente, con la utilización generalizada de las plataformas digitales, un capacitador puede dirigir su mensaje a audiencias de cientos o hasta miles de personas. Pero cuando se trata de conferencias presenciales, el número de participantes está limitado generalmente por el tamaño del auditorio y las medidas de bioseguridad, se recomienda trabajar con poblaciones de 20 a 30 personas, para ello será necesario disponer de instalaciones físicas dotadas de la flexibilidad suficiente para facilitar la discusión de los pequeños grupos, por separado.

VI.- Prepárese

Si bien la Cartilla del Facilitador brinda instrucciones al detalle, los facilitadores/capacitadores son responsables por hacer que ésta tome vida real. Por lo tanto, la **preparación antes de la capacitación** es un paso primordial para todos los capacitadores. En circunstancias ideales, usted será notificado con suficiente tiempo de anticipación sobre el Taller que dictará y la audiencia a la que se dirigirá. A continuación, importantes sugerencias de cómo prepararse:

2 semanas previas a dictar el Taller:

- Revise toda información relacionada con las necesidades específicas de capacitación de los participantes y las situaciones que se presentan en su ambiente de trabajo.
- Lea el material de referencia adjunto y alguna información relevante al tema de lo que es la Ética y el Código de Ética, aumente o ponga al día la información que usted



posee, para expandir los temas con ejemplos relevantes y apropiados, como pueda requerir su audiencia;

- Estudie el contenido de las diapositivas para tener en cuenta todos los puntos clave necesarios y poder presentar el contenido adecuadamente (esto es de extrema importancia al realizar la presentación del Curso o Taller por primera vez); usted está en la libertad de ampliar o acortar la presentación base que se le brindará.
- Estudie la Cartilla del Facilitador; visualice los procedimientos, practique la presentación/desarrollo; y haga los ajustes necesarios para que se adapte a su estilo personal.

Una semana antes de brindar la capacitación:

- Pida a las unidades organizadoras los nombres de los participantes que van a asistir al seminario. Revise la información personal que tenga a mano sobre ellos, anticipe las posibles dificultades que podrían tener éstos al recibir el contenido de aprendizaje y piense en formas mediante las cuales usted podría ayudarlos a superarlas.
- Reajuste los ejemplos y actividades en el plan de la sesión que tenga preparado, para que se adecuen a las necesidades de los participantes.
- Prepare su material de apoyo: Presentaciones en Power Point, casos para discusión, videos, papel de rotafolio, papelería en general, premios, etc.

Un día antes de la presentación:

- Revise nuevamente todos los materiales de apoyo para el desarrollo del Taller y demás actividades relacionadas: las diapositivas, el equipo de capacitación, carpeta para cada participante, contentiva del Código de Ética y demás material de lectura complementario, ya impresos.
- Inspeccione el lugar o sede donde se realizará la capacitación; adapte la disposición del mismo y de las sillas, pruebe los equipos a ser usados durante la capacitación para asegurarse que funcionen bien (computador, cables HMDI, proyector de diapositivas, micrófonos, cables eléctricos, etc.) y la infraestructura tecnológica (internet, prueba de plataformas ZOOM, TEAMS u otra, en el caso de videoconferencias) etc.
- Gestione para que el personal de apoyo decore (en lo posible) el salón donde se llevará a cabo la capacitación, con ayudas visuales, fotos, e imágenes que sean



relevantes al contenido de la capacitación y puedan estimular mejor el interés y la reflexión de los participantes.

- Revise nuevamente el listado de nombres de las personas que asistirán, para ver qué nuevos nombres han aparecido, anticipe las posibles dificultades que pueden provenir de sus diferentes posiciones, experiencia o edades, y proponga usted posibles soluciones.

¡Muchos éxitos para usted y para SENPRENDE...!!!!

VII.- Mini-planificación

Generalidades del Taller

Taller: Capacitación/Inducción sobre el Código de Ética de SENPRENDE

Instructor: Facilitadores de la Institución

Descripción del Taller: Este evento ha sido diseñado para vincular a las autoridades superiores, miembros del Comité de Probidad y Ética y otros participantes, con los valores, principios y contenidos del Código de Ética de SENPRENDE, para que lo puedan conocer, comprender, respetar, difundir y cumplir, tanto a nivel interpersonal como organizacional, de manera eficaz, para apoyar la mejor ejecución, hacia el logro de los objetivos institucionales.

Duración del Taller: 1 o 2 horas (Se puede decidir utilizar más o menos tiempo, según el contenido a impartir).

Horas de Taller: Se cuenta con suficiente material para desarrollar una amplia capacitación inicial, dividida en 3 reuniones de 2 horas c/u. Posteriormente pueden realizarse capacitaciones de menor duración, estructuradas en función de las necesidades y disponibilidad de la institución.

Modalidad del Taller: 100% virtual, mediante plataforma ZOOM-TEAMS

A quién va dirigido: A autoridades, funcionarios y colaboradores de SENPRENDE

Fechas: Se definen según planificación y coordinación entre RRHH, Comité de Ética y las Unidades interesadas.

Objetivos a alcanzar:



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Al final del Taller los participantes:

- Conocerán el Código de Ética de SENPRENDE y su Manual Interno de Funcionamiento y
- Estarán familiarizados con los mecanismos necesarios para su adecuada implementación en las actividades cotidianas que realizan en esa institución.

Indicaciones generales:

- El Taller tiene una duración estimada de 1 a 2 horas,
- Es obligatorio asistir con puntualidad y participar activamente en las sesiones calendarizadas.

Metodología de enseñanza-aprendizaje:

El Taller será implementado a través de videoconferencias participativas, desarrolladas de una manera abierta y flexible. Los objetivos de aprendizaje serán alcanzados en la medida en que los participantes hayan leído previamente la documentación que les será entregada a tal efecto por parte de SENPRENDE.

El Taller contempla la utilización del Método de Casos. Este es un modo de enseñanza en el cual los alumnos construyen su aprendizaje a partir del análisis y discusión de experiencias de la vida real. Los participantes deberán de leer previamente los tres casos que se han preparado específicamente, para complementar los conocimientos teóricos sobre temas éticos, con los conocimientos jurídicos y administrativos y aplicarlos en situaciones problemáticas de trabajo que deliberadamente se les van a presentar. Los participantes deberán haber leído previamente los documentos relativos a los temas y deberán llevar una propuesta de solución a la discusión en grupos. Cada grupo dispondrá de un tiempo establecido para acordar una solución del grupo y presentarse a la sesión plenaria, donde todo el grupo discutirá cada uno de los casos, a partir de la solución planteada por uno de ellos, elegido al azar por el facilitador.

Contenido Temático:

- *Introducción a los Aspectos Éticos de la Administración Pública*
- *El Código de Ética de SENPRENDE y su Manual Interno de Funcionamiento*
- *Los Nueve Valores de SENPRENDE*



- Resolución de Casos

Guía del Taller

No.	Tema	Tipo de recursos	Descripción del contenido del recurso y subtemas	Tiempo
1	Sesión 1: Introducción a los Aspectos Éticos de la Administración Pública	Computador Presentación de diapositivas en PPT Material de lectura previa: Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida por parte del Facilitador • Presentación de los participantes (hacer uso de rompehielos/ preguntas) • Presentar los objetivos del Taller • Realizar una breve introducción al tema, sobre la Ética y la Conducta del Servidor Público y el marco jurídico respectivo. 	5 min
2	Sesión 1: El Código de Ética de SENPRENDE y su Manual Interno de Funcionamiento	Computador Presentación de diapositivas en PPT Material de lectura previa: El Código de Ética de SENPRENDE Manual Interno de Funcionamiento del Comité de Probidad y Ética Pública de SENPRENDE	<p>A continuación, con apoyo de diapositivas, se hace la presentación de los siguientes temas:</p> <p>I.- El Código de Ética de SENPRENDE:</p> <p>A.- Elección, Conformación y funciones del Comité de Probidad y Ética Pública</p> <p>B.- Mecanismos de recepción, evaluación, seguimiento y respuesta oportuna a las denuncias, quejas o sugerencias recibidas,</p> <p>C.- Sanciones y consultas</p> <p>II.- El Comité Adjunto Extraordinario</p> <p>Luego pasa a la ronda de preguntas y respuestas de los participantes.</p> <p>Cierre de Sesión 1</p>	15 min

3	Sesión 2 Los 9 Valores de SENPRENDE	Computador Presentación de diapositivas en PPT Material de lectura previa: El Código de Ética de SENPRENDE	El facilitador da la bienvenida a los participantes y desarrolla los siguientes temas, apoyado por las diapositivas: I.- ¿Qué es Ética? II.- ¿Qué es un valor? III.- ¿En qué consiste la Administración por Valores? IV.- ¿Qué son los valores institucionales? V.- Los 9 valores de SENPRENDE Luego pasa a la ronda de preguntas y respuestas de los participantes. Cierre de Sesión 1	15 min
4	Sesión 3 Resolución de Casos	Computador Facilidades físicas o tecnológicas que permitan la discusión en grupos y luego en sesión plenaria. Material de lectura previa: Código de Ética de SENPRENDE, Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras Casos: Caso 1: Linda Rosa del Campo Caso 2: El “Don Juan” Enamorado Caso 3: Los Tres Tristes Tigres	El Facilitador da la bienvenida a los participantes y procede a dar una breve explicación acerca de cómo funciona la metodología de casos. Luego conforma los grupos de discusión y los envía a discutir, calculando media hora por caso, para que cada grupo proponga su mejor solución a cada uno de los tres casos. (NOTA: Si los participantes no han leído los tres casos, ni las otras lecturas previas, ni le han dedicado pensamiento a los problemas allí planteados, su participación y aporte en la sesión será poco productiva para su grupo). Luego se reúne nuevamente al grupo y en asamblea plenaria, donde un grupo seleccionado al azar presentará en 10 minutos su solución al Caso 1, discutiendo con el resto de los	25 min

			participantes acerca de los aspectos clave de su solución durante 20 minutos. Igual proceso se dará a los casos 2 y 3. Cierre de Sesión 3 y del Taller	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Bibliografía Básica:

- 1.- Código de Ética de SENPRENDE
- 2.- Manual Interno de Funcionamiento del Comité de Probidad y Ética de SENPRENDE
- 3.- Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras
<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/codigos/101-codigo-de-conducta-etica-del-servidor-publico>
- 4.- Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras
<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/reglamentos/625-reglamento-del-codigo-de-conducta-etica-del-servidor-publico>
- 5.- Reglamento para la integración y funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Públicas
<https://www.tsc.gob.hn/biblioteca/index.php/reglamentos/640-reglamento-para-la-integracion-y-funcionamiento-de-los-comites-de-probidad-y-etica>

Bibliografía recomendada:

- 1.- Administración por Valores. Kenneth Blanchard, Berrett- Koehler Publishers. San Francisco, Ca. 1997
<https://docplayer.es/24227153-Administracion-por-valores.html>

Videos:



1.- Honestidad:

<https://www.facebook.com/100052322430339/posts/169856098101804/?sfnsn=mo&d=n&vh=e>

2. Respeto: <https://www.youtube.com/watch?v=FeCLBvt37k>

<https://www.youtube.com/watch?v=OBzB4rOXJtY>

3.- Responsabilidad: <https://www.youtube.com/watch?v=JMGulXEf1aY>

4.- Orden: <https://www.youtube.com/watch?v=9bT8oP6MR6k>

5.- Lealtad: <https://www.youtube.com/watch?v=TuX2CHUonLQ>

6.- Compromiso: <https://www.youtube.com/watch?v=8U3Nh6YwocE>

7.- Transparencia: <https://www.youtube.com/watch?v=DyLoKlfrU44>

https://www.youtube.com/watch?v=SUE_Q4Bat5k

8.- Integridad: <https://www.youtube.com/watch?v=KS-Op7ebKYA>

<https://www.youtube.com/watch?v=dKJywCFruhY>

<https://www.youtube.com/watch?v=6AWuh5tS2eU>

9.- Efectividad (Eficiencia y Eficacia): <https://www.youtube.com/watch?v=9KqpOStyV48>



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

VIII.- ANEXOS

3 Casos para discusión en grupo

CODIGO DE ÉTICA: El Caso de “Linda Rosa del Campo”

Linda Rosa del Campo es una joven colaboradora, con apenas mes y medio de haber ingresado a la institución. Trabaja en el área de atención al público. Es una muchacha amable, muy educada, puntual, extrovertida, humilde, que está recién conociendo su puesto, tratando de aprender bien sus funciones de atención al cliente y de ganarse la buena voluntad de su jefe, la licenciada Victoria de Guerra.

Esta mañana Linda Rosa llegó de manera intempestiva al escritorio de doña Victoria, con una expresión de confusión en su rostro y una mirada de angustia. Se notaba que estaba algo perturbada....

- “Que te pasa?” Le preguntó doña Victoria
- “Acabo de recibir en ventanilla a la Contadora de una de las empresas, que ya es tercera vez que viene y trajo su expediente, supuestamente completo.... Yo le recibí la carpeta con toda la información. El problema es que cuando lo estaba revisando, me fijé que en medio de los papeles había un sobre. El sobre no estaba sellado y al abrirlo encontré tres billetes, de quinientos lempiras cada uno.... Yo le quise devolver ese sobre a ella, porque creí que los había metido allí por equivocación, pero ella no los quiso agarrar.... Me dijo que eso me lo daba en agradecimiento por mi amabilidad y que ellos acostumbran ser agradecidos con la gente que los trata bien...” Eso respondió Linda Rosa, antes de echarse a llorar desconsolada....
- “¿Entonces, le agarraste el dinero?” Volvió a preguntar doña Victoria
- “Es que ella se fue, dejando el dinero en la ventanilla y yo no supe que hacer..., ahora me van a despedir aquí, porque van a creer que yo soy una ladrona corrupta.... y yo necesito este trabajo para mantener a mi mamá...” Le contestó Linda Rosa.

PREGUNTAS PARA DISCUSIÓN DEL CASO:

- 1.- Usted considera que Linda Rosa ha actuado correctamente? ¿Porqué?
- 2.- Que hubiera hecho usted si ese día hubiera estado reemplazando a Linda Rosa?
- 3.- Qué papel debe desempeñar doña Victoria de Guerra en este asunto?
- 4.- Cómo debería actuar el Comité de Probidad y Ética si éste caso llega a ser de su conocimiento?
- 5.- ¿Hay algo establecido en nuestro Código de Ética o en el Código de Conducta Ética de los Servidores Públicos de Honduras que pueda orientarnos para resolver este caso?
- 6.- Como queda la situación con la Contadora y la empresa, que ya tienen su expediente en trámite con nosotros?



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

CODIGO DE ETICA: El Caso del "DON JUAN" ENAMORADO

Dulce Esperanza de Alegría realmente hace honor a su nombre y apellido. Es la mujer más guapa de nuestra institución. Joven, bonita, simpática, de ojos claros, dotada de una figura escultural. De hecho, ha posado en varias ocasiones como modelo de revistas conocidas y filmado anuncios de televisión para lucir la ropa y joyas de las tiendas más reconocidas de la ciudad. Como mujer moderna y elegante, a ella le gusta vestir a la moda y de vez en cuando usa faldas relativamente cortas y escotes, que algunos compañeros de trabajo juzgan como provocativos. Pero Dulce, recién casada, es una mujer seria, formal, muy capacitada profesionalmente y se desempeña muy bien en su posición ejecutiva.

Desafortunadamente, en la institución laboran algunos compañeros algo irrespetuosos, que se emocionan demasiado cuando ven pasar a Dulce por el pasillo, no entienden que la guapa mujer ya está casada y le echan piropos cada vez que pueden. Hay un grupo de colaboradores que le silba a sus espaldas cuando ella pasa, y hacen comentarios en voz alta, algunos de los cuales son de doble sentido y han adquirido cierto tono malicioso, con cierta connotación sexual, de doble sentido, especialmente en esta última semana....

Al principio Dulce aceptaba de buena gana esos supuestos halagos, actuando con amabilidad, diplomacia y profesionalismo. Pero parece que ya algunos se están pasando de la raya.... Especialmente don Juan Enamorado, quien también hace honor a su nombre y apellido, pues se cree todo un Don Juan, conquistador empedernido, quien ocupa un alto cargo en la institución y al parecer se ha encaprichado con la idea de conquistar a Dulce Esperanza, cueste lo que cueste, sin importarle el hecho de que él también es un hombre casado (dato que siempre oculta a sus posibles conquistas o víctimas, de las cuales ya ha habido varias en la oficina...). El hecho es que don Juan desde hace varios meses ha venido acechando a Dulce Esperanza y tanto en la oficina como afuera de la oficina no desperdicia oportunidad para acercarse a ella y cortejarla. Le manda correos galantes y mensajes por WhatsApp, la llama por teléfono con frecuencia y sin motivo alguno, y se aparece repentinamente por todos lados. Hasta arreglos florales le ha enviado, de manera anónima, aunque todos, en prudente silencio, sospechan o saben quién los manda.

Dulce Esperanza ya se cansó de esa situación y ha tratado prudentemente de poner distancia entre ella y don Juan. Un día habló claramente con él y estableció su posición exigiendo que se alejara, la respetara y no la molestara más. Pero pareciera que eso no hizo más que entusiasmar al conquistador para perseverar en su propósito, aumentando la presión sobre ella.

Lo peor ha sucedido esta semana, pues algunos de los admiradores de Dulce Esperanza han venido contando, escandalizados, que el fin de semana estuvieron tomándose unas cervezas con don Juan y al calor de los tragos el muy tunante, despechado, les confió su gran secreto: que ya Dulce Esperanza había cedido a sus pretensiones... y que, por lo tanto, ya no estaba más interesado en ella.... El rumor, con carácter de escándalo y detalles increíbles, se expandió como fuego en la oficina y lo malo, ahora, es que, según dicen los chismosos, son muchos los que creen en la veracidad de lo afirmado por el tal Don Juan.... Unas pocas amigas leales corrieron hoy a contarle a Dulce lo que se ha estado comentando.... Ella se ofendió muchísimo, ha estado llorando desconsoladamente toda la mañana, muy enojada, decepcionada y desesperada, tratando de desmentir los



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

calumniosos comentarios y está redactando su carta de renuncia a la institución, pues teme que su esposo se entere de este problema y busque hacerse justicia por su propia mano contra el famoso Don Juan Enamorado.

PREGUNTAS PARA DISCUSION DEL CASO:

1.- Usted trabaja muy de cerca con Dulce Esperanza y siente que ella está siendo víctima de una vil, calumniosa e injusta mentira. ¿Qué le puede aconsejar a ella?

2.- ¿A su juicio, hay que castigar administrativamente al “Don Juan”? ¿Por andar de enamorado? ¿O por mentiroso? ¿O mejor presentar una querrela en los tribunales por calumnia y difamación? ¿O piensa que en los asuntos privados de la vida de las personas nadie tiene derecho a meterse?

3.- ¿Y a los otros, que molestan verbalmente a Dulce en los pasillos y además andan regando el chisme contra ella por todos lados, hay que castigarlos? ¿Cómo lo haría, si pudiera?

3.- ¿Y si resulta que a Dulce Esperanza le da miedo proceder contra el” Don Juan” y los otros habladores, podría usted presentar una queja anónima al Comité de Probidad y Ética, denunciando lo sucedido? ¿O se atrevería a hacer una denuncia formal, presentando los hechos, para que algo así no vuelva a suceder en la institución?



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

CODIGO DE ETICA: El Caso de “LOS TRES TRISTES TIGRES”

Los tres señores son miembros de la Junta Directiva de una Cooperativa y me cuentan que hoy madrugaron, allá en su pueblo, para poder viajar durante la mañana y llegar temprano a Tegucigalpa. Salieron bajo la lluvia y solo pudieron tomar una tacita de café, para apresurar su salida, pero resulta que, a pesar de su puntualidad y buenos deseos, un accidente provocado por la falla mecánica de un camión en la carretera provocó una cola muy grande de vehículos, lo cual hizo que demoraran mucho en llegar. Entraron a la ciudad a eso de las 12:00, encontrándose con el tráfico y el calor del mediodía y aunque se bajaron rápidamente del autobús y corrieron para tomar un taxi, llegaron a nuestras oficinas a las 12: 20, encontrando cerrada la ventanilla. Un guardia de Seguridad que está de turno les ha informado que los empleados recién salieron a almorzar y que la atención al público comenzará de nuevo hasta la 1:30 de la tarde, por lo que es mejor que ellos también se vayan a almorzar y regresen luego.

Los señores están preocupados, piensan mejor esperar, sin moverse de allí, aunque no almuercen, tratando de ser los primeros en ser atendidos en la ventanilla, porque no pueden perder tiempo. La empresa de transportes sale a las 3:00 de Tegucigalpa hacia su comunidad y ellos no trajeron dinero para quedarse un día más, pagar hotel y comida por dormir una noche en la capital, por lo que necesitan hacer su trámite de manera rápida y regresar de inmediato a su pueblo, como lo han hecho en otras ocasiones.

Además, los tres señores se sintieron molestos porque hace un rato, cuando iban entrando a la institución, fueron casi atropellados por dos señores vestidos con trajes finos y corbata, los cuales venían hablando en un tono muy fuerte y autoritario, diciendo: ¡CON PERMISO...!!! HABRAN PASO...!!! ¡VAMOS DE EMERGENCIA...!!! Ellos muy prudentemente se apartaron, a pesar de tener su propia prisa y algo sorprendidos, los dejaron pasar, sobretodo porque vieron que uno de los dos personajes es una figura reconocida, de mucho peso, que sale a cada rato en las noticias. A continuación, vieron cómo ambos señorones se dirigieron rápidamente hacia una puerta, tocando fuertemente y cuando les abrieron exigieron en tono dominante, ser atendidos de inmediato, lo cual consiguieron. Los tres cooperativistas se quedaron mirando humildemente entre sí y uno de ellos dijo: “Así se pegan botones... compadre”, mientras el otro le respondió: “Quien manda no suplica...”

Los señores se quedaron haciendo fila, solos, de primeros en la ventanilla. Ellos han venido hoy, solamente a entregar unos documentos que les habían hecho falta, para completar el expediente de su proyecto. Ya es la tercera vez que viajan así. Me comentaron que eso les ha sucedido porque la persona que les ha atendido anteriormente nunca les ha dicho claramente cuáles son los documentos que deben de presentar, para lograr que su caso avance y cada vez que vienen les exigen más papeles y más papeles... Ellos, aunque no lo dicen de frente, tienen la impresión de que hay otras personas a las cuales se les dispensa un trato más amable y eficiente que a ellos, quizás porque llegan mejor vestidos, o son profesionales, o ya tienen contactos adentro que les facilitan los trámites....

Yo no los conozco, solo fue que iba pasando por el pasillo, para tomar mi almuerzo, cuando ellos me interrumpieron, de casualidad, para preguntarme adonde había alguna instalación



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

sanitaria que pudieran utilizar, y al atenderlos, me contaron su caso y me dieron sus nombres y el de su Cooperativa, pidiéndome que intercediera en su favor.

Ellos no saben quién soy, ni están enterados de que pertenezco al Comité de Probidad y Ética Pública. Estoy reflexionando ahora acerca de esta experiencia inesperada que acabo de vivir....

PREGUNTAS PARA DISCUSION DEL CASO:

1.- ¿Qué debo de hacer? ¿Presentar yo mismo una denuncia? ¿Contra quién? ¿O haceme el loco con esto y olvidarlo? Si al fin de cuentas... ellos no son nadie....!!!

2.- Pero tengo mis dudas.... ¿Es este un caso de discriminación por edad? ¿Porque los tres señores se ven ya mayorcitos... o es un caso de discriminación por razones étnicas? Porque, en efecto, los tres señores se distinguen del resto, en medio del salón, por su humilde vestimenta, sus rasgos y el color de su piel....

3.- O solamente se trata de un caso en el cual estamos prestando un mal servicio a tres de nuestros más humildes clientes? ¿Y, por lo tanto, no es tan importante?

4.- O en realidad, después de analizarlo, creo que aquí no pasa nada... No se trata de ningún caso... Solo son tres pobres señores, de bajo nivel educativo, poco acostumbrados a moverse en la ciudad y a realizar trámites en las instituciones, que, además: ¿no andan dinero para quedarse, no tienen tiempo, llegaron tarde y no saben qué hacer ni para dónde agarrar? Mejor decir, en el mejor estilo de la Dra. Polo: "CASO CERRADO"? El problema es que he oído que, por no atender a este tipo de gente, uno puede terminar hasta en la cárcel... !!!!!



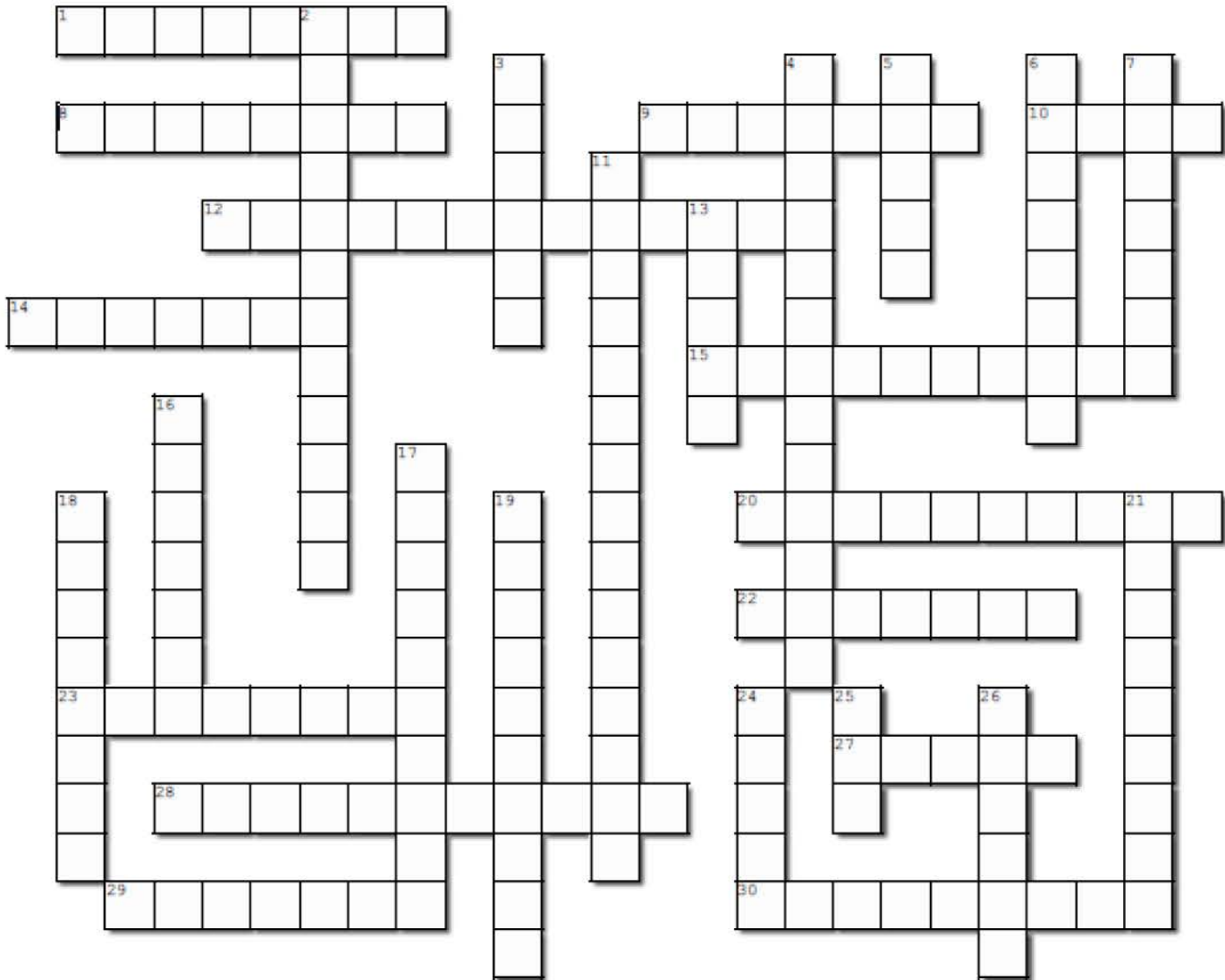
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

EL Crucigrama del Código de Ética de SENPRENDE

Crucigrama del Código de Ética de SENPRENDE



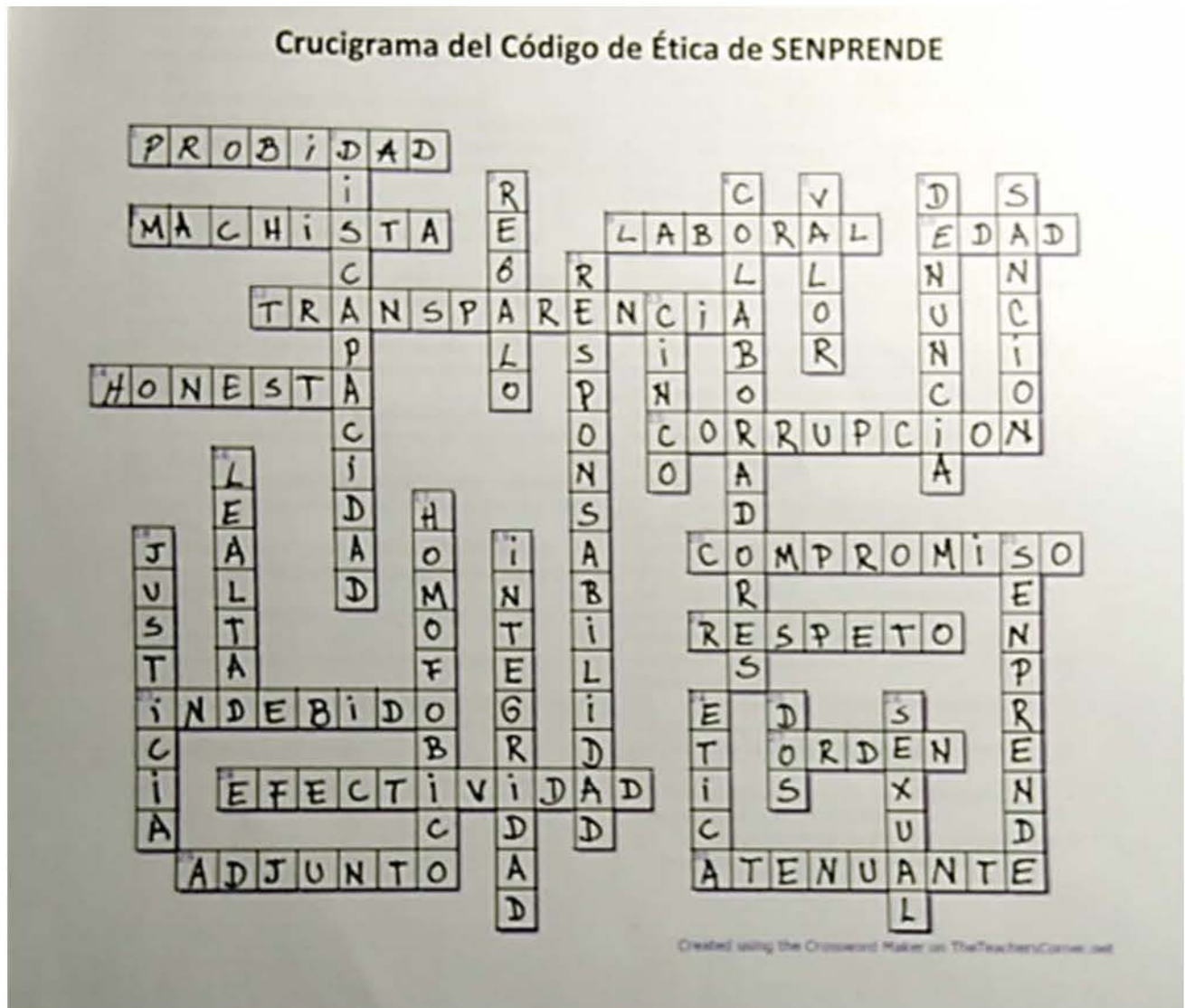
Horizontales:

1. Es el Comité de y Ética Pública de SENPRENDE.
8. Lenguaje que discrimina y menosprecia a la mujer, considerándola inferior al hombre.
9. Es el tipo de acoso realizado injustificadamente por alguien, en el trabajo, para causar miedo o terror al acosado.
10. Tipo de discriminación o trato desigual dispensado a adultos mayores, niños y adolescentes.
12. Es cuando nos mostramos ante todos tal cual somos, claros al actuar y hablar, sin ambigüedades, actuando a plena vista de los demás.
14. Persona que procura siempre anteponer la verdad y actuar conforme a las leyes y principios éticos, en todo lo que dice y hace.
15. Uso ilegal de los recursos o del poder o autoridad públicos, para obtener un beneficio en provecho del servidor público u otra persona.
20. Obligación que una persona contrae con otra, con una organización o incluso con uno mismo, para hacer algo, cumplir con lo prometido, aún en circunstancias adversas.
22. Sentimiento de aprecio, consideración, alta valoración y reconocimiento que se genera por algo o por alguien.
23. Beneficio que una persona con poder o influencia concede a otra y que no se puede hacer por ser ilegal, inapropiado o injusto.
27. Pensamiento lógico y sistémico para idear un camino coherente a seguir y saber cuáles pasos dar para llegar a algo.
28. Es "hacer bien las cosas correctas", de forma eficiente y eficaz.
29. Comité Extraordinario creado para apoyar al Comité de Ética.
30. Circunstancia accidental y concurrente con la falta cometida, que produce el efecto de reducir la responsabilidad y la pena o castigo del sujeto.

Verticales:

2. Trato desigual dispensado a personas que tienen alguna dificultad para caminar o moverse, ver y escuchar, hablar o comunicarse.
3. Bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado durante el desempeño de la función pública.
4. Son todos los funcionarios, asesores, servidores y empleados de SENPRENDE, sin perjuicio de su vinculación o régimen laboral.
5. Cualidad o característica positiva que se desea ver reflejada en el comportamiento de las personas que pertenecen o representan a una institución.
6. Procedimiento que obliga al Comité de Ética a investigar sobre la realización de un hecho ilícito y su potencial autor.
7. Castigo impuesto a un colaborador por infringir las leyes, normas y procedimientos internos de la institución.
11. Obligación de cumplir a cabalidad con la visión misión y objetivos estratégicos de la institución.
13. Son los miembros propietarios del Comité de Ética.
16. Apoyar o defender con firmeza aquello en lo que creemos o a aquel en quien creemos.
17. Lenguaje ofensivo de hostigamiento o discriminación usado contra personas que se identifican como lesbianas, homosexuales, bisexuales o metrosexuales.
18. Cumplir, otorgar y respetar el derecho de cada uno. Saber decidir a quién le corresponde o pertenece algo, por derecho.
19. Mantener con firmeza y convicción altos estándares morales al actuar, apegados a la verdad, justicia y rectitud.
21. Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios de Honduras.
24. Rama de la filosofía que estudia lo correcto y lo incorrecto.
25. Son los años que duran en funciones los miembros del Comité de Ética.
26. Tipo de acoso no deseado, en el trabajo y que la víctima percibe como hostil o humillante.

Respuesta del Crucigrama:



VIDEOS SOBRE CÓDIGO DE ÉTICA

1.- Honestidad:

<https://www.facebook.com/100052322430339/posts/169856098101804/?sfnsn=mo&d=n&vh=e>

2. Respeto: <https://www.youtube.com/watch?v=FeCLBbvt37k>

<https://www.youtube.com/watch?v=OBzB4rOXJtY>

3.- Responsabilidad: <https://www.youtube.com/watch?v=JMGulXEf1aY>

4.- Orden: <https://www.youtube.com/watch?v=9bT8oP6MR6k>

5.- Lealtad: <https://www.youtube.com/watch?v=TuX2CHUonLQ>

6.- Compromiso: <https://www.youtube.com/watch?v=8U3Nh6YwocE>

7.- Transparencia: <https://www.youtube.com/watch?v=DyLoKlfrU44>

https://www.youtube.com/watch?v=SUE_Q4Bat5k

8.- Integridad: <https://www.youtube.com/watch?v=KS-Op7ebKYA>

<https://www.youtube.com/watch?v=dKJywCFruhY>

<https://www.youtube.com/watch?v=6AWuh5tS2eU>

9.- Efectividad (Eficiencia y Eficacia):

<https://www.youtube.com/watch?v=9KqpOStyV48>